

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
_____ 2024 №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з державної реєстрації смерті (07-04)

Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі
Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.
Одеса),

Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області,
Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського
району Одеської області, Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської
ради Ізмаїльського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68609, Україна, Одеська область, місто Ізмаїл, просп. Незалежності, буд.26.
1.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	68600, Україна, Одеська область, місто Ізмаїл, просп. Незалежності, буд. 62.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	68640, Україна, Одеська область, Ізмаїльський район, смт. Суворове, вул. Незалежності, буд. 47.
1.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області	68600, м. Ізмаїл, Одеська область, просп. Незалежності, буд. 69

2	Інформація щодо режиму роботи	
2.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 17.00 (за гнучким графіком) з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя ПРИЙОМ ГРОМАДЯН Понеділок з 08.00 до 17.00 (за гнучким графіком) з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок- п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 без обідньої перерви <u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 без обідньої перерви Вихідні: субота, неділя
2.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.30 до 17.30 п'ятниця з 08.30 до 16.30 обідня перерва: з 13.00 до 13.45 <u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 08.30 до 17.30 п'ятниця з 08.30 до 16.30 обідня перерва: з 13.00 до 13.45

		Вихідні: субота, неділя
2.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 13.00 п'ятниця з 08.00 до 13.00 обідня перерва <u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 14.00 до 17.15 п'ятниця з 14.00 до 16.00 обідня перерва з 13.00 до 14.00 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (04841) 2-14-00, 2-14-48; Електронна адреса: vcs@iz.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: https://just-dnipro.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	Телефон: (04841) 2-26-03 Електронна адреса: cnapimr2018@gmail.com Офіційний веб-сайт: https://izmail-mr.od.gov.ua
3.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	Телефон: 067 -226- 50-78 Електронна адреса : cnapsuvorovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://suvotg.gov.ua
3.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області	Телефон: 097-551-92-04 Електронна адреса : adminrda@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://safiany-otg.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів

		цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності). 2) до центру надання адміністративних послуг: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною

		установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: 1) у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації 2) у день подання суб'єктом звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, поданої через центр надання адміністративних послуг.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. 3 проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання; 2) у центрі надання адміністративних послуг, у разі подання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, через центр надання адміністративних послуг свідоцтво

	про смерть, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) для отримання допомоги на поховання або письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті.
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від _____ 2024 № _____

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті: лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; фельдшерська довідка про смерть (форма № 106-1/о), форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.
----	--	--

		Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції; - складає актовий запис про державну реєстрацію смерті, формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ; - вносить відомості до алфавітної книги; - передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. Адміністратор: - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором через акт приймання-передавання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області. 4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії,	Адміністратор:

	рішення)	<u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті; - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції; - складає актовий запис про державну реєстрацію смерті; формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення державної реєстрації смерті без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану</u> - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;<u>протягом місяця з дня отримання документів:</u> - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.
--	----------	--

		Відділ: <u>В день повернення документів</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

